



もっと 仕事がうまくいく
**パソコン効率
アップの技**

JTEX

職業訓練
法 人

日本技能教育開発センター

もっと仕事がうまくいく パソコン効率アップの技

目次

1 か月目	すぐに改善して効率アップ	
序章	はじめに	3
第1章	基本設定	11
1-1	ウィンドウの構成と用語	12
1-2	操作を楽にする入力前の設定	14
1-3	画面周りを使いやすくしておく	18
1-4	タブとリボンの見方を理解する	24
第2章	基本をしっかり	31
2-1	マウスポインタの形状に注意する	32
2-2	アイコンの形状に注意する	38
2-3	最低限のフォントの知識を持つ	42
2-4	ダブルクリックを活用する	48
2-5	右クリックは効率を考えて使う	54
2-6	キーの役割を大まかにつかむ	56
2-7	変換のコツを覚える	62
2-8	ショートカットキーは効果的に活用する	70
2-9	操作対象の選択方法を改善する	78
第3章	保存と印刷	83
3-1	印刷前保存と作業中の上書き保存を習慣化する	84
3-2	保存先の確認をしっかりする	88
3-3	ファイル名の付け方を工夫する	94
3-4	保存形式（ファイルの種類）を理解する	98
3-5	フォルダーの管理をしっかり	104

3-6. バックアップでデータを守る	106
3-7. 印刷時の設定に注意する	110
3-8. 印刷プレビューで事前の確認を	114
2か月目 しっかり理解して効率アップ	
第4章 挿入に強くなる	119
4-1. 挿入の意味を理解する	120
4-2. 表を挿入する	130
4-3. 図形を挿入する	146
4-4. グラフを挿入する	154
4-5. テキストボックス、ワードアートを挿入する	162
4-6. 写真、クリップアートを挿入する	168
第5章 レイアウトに強くなる	175
5-1. 作業に使うアプリケーションを決めつけない	176
5-2. WordとExcelのどちらを使いますか	178
5-3. レイアウト作業の流れを見直す	184
5-4. Wordのレイアウト作業を速くする	186
5-5. Excelのレイアウト作業を速くする	192
5-6. PowerPointのレイアウト作業を速くする	202
第6章 トラブルに強くなる	207
6-1. トラブルを理解する	208
6-2. トラブルが起こったときの対処法	214
索引	221